

ZARZĄDZENIE Nr 3/21
WÓJTA GMINY RUTKI
z dnia 04.01.2021 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor do spraw inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych .

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz.713 ze zm.), art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 10/2016 Wójta Gminy Rutki z dnia 07 września 2016 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutki zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor do spraw inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych w Urzędzie Gminy Rutki.

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Paweł Dębicki – przewodniczący Komisji,
- 2) Gronostajska Teresa Jadwiga – sekretarz Komisji,
- 3) Supińska Barbara - członek Komisji
- 4) Bazydło Agnieszka – członek Komisji,
- 5) Chojnowska Iwona – członek Komisji.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rutki.
- 2) Opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

WÓJT GMINY RUTKI
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych
w Urzędzie Gminy Rutki

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rutki
ul. 11 Listopada 7
18-312 Rutki-Kossaki
tel.(86) 2763161

2. Określenie stanowiska:

1. Stanowisko pracy; Inspektor ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych.

3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

a) wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. minimum 3 letni staż pracy,
5. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy Prawo budowlane, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, ustawy o gospodarce nieruchomościami, ochrony danych osobowych,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
7. wykształcenie: minimum średnie w zakresie budownictwa,
8. nieposzlakowana opinia,
9. prawo jazdy kategorii B,
10. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office.

b) wymagania dodatkowe:

1. zdolność organizacji pracy,
2. dokładność, odpowiedzialność, dyspozycyjność oraz samodzielność w wykonywaniu obowiązków, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, rzetelność, kreatywność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:

- 1) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic placów oraz numeracji nieruchomości,
- 4) wykonywanie zadań związanych z przygotowywaniem dokumentacji na planowane zadania inwestycyjne oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją gminnych inwestycji,
- 5) pozyskiwanie środków na realizację inwestycji gminnych z funduszy pomocowych, przygotowywanie wniosków w tym zakresie,
- 5) przygotowanie, ogłaszanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą

- o zamówieniach publicznych,
- 7) prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień publicznych,
- 8) prowadzenie nadzoru remontów budynków stanowiących własność gminy,
- 9) prowadzenie zakupów materiałów budowlanych niezbędnych przy remontach,
- 10) rozliczanie materiałów budowlanych po zakończeniu remontu,
- 11) przeglądy wszystkich obiektów i budowli będących własnością gminy,
- 12) sporządzanie sprawozdań o ich stanie technicznym oraz zakresie niezbędnych remontów
- 13) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących oświetlenia miejsc publicznych, dróg i ulic,
- 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w ciepło i energię elektryczną,
- 16) wydawanie decyzji o lokalizacji celu publicznego.

5. Warunki pracy:

a) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Rutki,
2. wymiar czasu pracy: pełen etat,
3. rodzaj umowy- umowa o pracę.

b) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

1. narzędzia i materiały pracy: komputer, urządzenia biurowe, praca przy komputerze co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
2. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
3. drzwi odpowiedniej szerokości oraz podjazd przystosowany dla osób niepełnosprawnych, natomiast w budynku urzędu brak jest windy (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych: **jest niższy niż 6 %.**

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys –CV,
3. kserokopie świadectw pracy;
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
6. oryginał kwestionariusza osobowego;
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
10. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
 - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych;
12. posiadane referencje oraz inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

8. Wymagane dokumenty należy składać: w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Rutki (pokój nr 207) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Rutki, ul. 11 Listopada 7, 18-312 Rutki-Kossaki, - z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. inwestycji, budownictwa i spraw komunalnych**”, **w terminie do dnia 14 stycznia 2021 r. do godz. 15.00** . W przypadku ofert, wysłanych pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się datę doręczenia przesyłki do siedziby Urzędu Gminy Rutki.

9. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o terminie selekcji końcowej.
3. Wszelkie dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone za zgodność z oryginałem.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostają dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi, będą odsyłane lub mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych.
7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.ug.rutki.wrotapodlasia.pl> (**nabór na wolne stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Rutki.

Kontakt w sprawie rekrutacji- , tel. (86) 2763161, Paweł Dębnicki

Do wiadomości publicznej podano dnia 04 stycznia 2021 r.